ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания работников
(протокол от 29.03.2023)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 53»
_____ Ю. Б. Пузрякова
(приказ от 29.03.2023 № 41-о)

Правила
внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 53»

Иваново

2023

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа N 53»

1.Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива образовательной организации, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения письменного трудового договора о работе в образовательной организации, в котором конкретизированы его должностные обязанности, место работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя); гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте; условия труда на рабочем месте; другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. При приёме на работу работник обязан предъявить руководителю образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативноправовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 ТК РФ).

Запрещается требовать от работника при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись подпись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель

обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3- х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.5. При приёме на работу (до подписания трудового договора) руководитель образовательной организации обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательной организации, должностной инструкцией, положениями о системе оплаты труда, инструкцией по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и другими действующими локальными актами.

2.6. В соответствии с приказом о приёме на работу руководитель образовательной организации обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. В установленные сроки информация предоставляется в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по утвержденной форме.

2.7. Трудовые книжки регистрируются в Книге учёта и движения трудовых книжек и вкладышей к ним, хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

Трудовая книжка руководителя образовательной организации хранится в управлении образования Администрации города Иванова

2.8. На каждого педагогического работника образовательной организации ведётся личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров (или анкеты), автобиографии, заявления о приеме на работу, трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначениях, переводе, увольнениях. О приёме работника в образовательную организацию делается запись в книге учёта личного состава, оформляется личная карточка работника формы Т-2.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия. Кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72 ТК РФ).

2.10. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся воспитанников), часов по

учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательной организации при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён администрацией образовательной организации в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. В соответствии со ст. 72 ТК РФ об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме заключается дополнительное соглашение. Дополнительное соглашение к трудовому договору составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, второй хранится в образовательной организации. При этом получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящихся у работодателя.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательной организации обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 ст. 81 ТК РФ.

2.11. Перевод работника на другую работу в образовательной организации оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода) и (или) направляются сведения о трудовой деятельности в утвержденной форме в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию образовательной организации письменно не позднее чем за две недели (ст.80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией образовательной организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- направить сведения о трудовой деятельности в утвержденной форме в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации; - выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

- днём увольнения считается последний день работы.

2.14. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке работника формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Обязанности работника

3. 1. Работники образовательной организации обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда:

- вовремя приходить на работу;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; - систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- ежегодно проходить периодические медицинские осмотры.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, приказами руководителя образовательной организации и трудовым договором.

3.8. Работникам образовательной организации запрещается:

- курение табака в помещении и на территории образовательной организации; - отвлечение педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью; организация в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);

-разрешение присутствия на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения руководителя образовательной организации.

4. Обязанности администрации

Администрация обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников образовательной организации так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее время, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов с учетом экономического положения учреждения.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.7. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы на основании их личных заявлений в соответствии со ст. 123 ТК РФ.

4.8. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками образовательной организации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходным днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется ст. 333 ТК РФ. Режим работы педагогов регламентируется расписанием учебных занятий.

5.2. Для работников, у которых не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. Установленный учетный период - год. Суммарный учет рабочего времени для конкретных работников оформляется приказом руководителя образовательной организации. Данной категории работников на учетный период утверждается график сменности. Норма часов работы в определенный месяц по графику является нормой рабочего времени.

5.3. Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии в соответствии с п. 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также статьей 262.2 Трудового кодекса РФ:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации; - право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объём учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами. Изменение трудового договора должно сыть оформлено письменно в виде дополнительного соглашения.

5.7. В том случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации при приёме на работу.

5.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель образовательной организации до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки не менее 18 часов;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.9. Администрация образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за двадцать минут до начала занятий и продолжаться не более двадцати минут после их окончания. График дежурства утверждается руководителем образовательной организации. Работники знакомятся с ним под подпись.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя образовательной организации.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных предметных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов.

5.12. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская оесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях запланированных для учителей и учащихся;

- к первому дню учебного года иметь рабочие программы и календарнотематическое планирование по преподаваемому предмету для каждого класса в соответствии с обязательными требованиями;

- выполнять распоряжения руководителя образовательной организации, заместителя директора точно и в срок.

5.13. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю, проводить классные часы;

- иметь план воспитательной работы с классом (планы воспитательной работы составляются один раз в год или на каждое полугодие);

- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно

имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

- один раз в неделю проверять дневники обучающихся и выставлять оценки.

5.14. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории образовательной организации.

5.15 Администрация образовательной организации организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора образовательной организации. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору образовательной организации и его заместителям.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация образовательной организации поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

— объявление благодарности;

— выдача премии;

— награждение почетной грамотой.

Данный перечень форм поощрения работодателем лучших работников не является исчерпывающим. За особые заслуги работники могут быть представлены к отраслевым наградам Министерства образования и науки Российской федерации и государственным наградам в сфере образования.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательной организации должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренное законом, запрещается.

7.7. Приказ руководителя образовательной организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику по подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 ст. 81 ТК РФ.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники образовательной организации, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки установленные для определённых видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники образовательной организации должны строго выполнять обязательные требования по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся.

9. Оплата труда работников

9.1. Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

9.2. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц: и «07» и «22» числа.

9.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.